****

**Ζητούμε νέο συνεργάτη**

**Στέλεχος Γραμματειακής Υποστήριξης**

**πλήρους ή μερικής** απασχόλησης

Ζητούμε ένα **δραστήριο άτομο,** με πολύ καλές επικοινωνιακές δεξιότητεςπου να επιθυμεί να συμβάλλει στην οργάνωση των δραστηριοτήτων της Σχολής.

**Βασικές αρμοδιότητες :**

(Α) **Γραμματειακή υποστήριξη.**

(Β) **Ιντερνετική προώθηση** των δραστηριοτήτων μας μέσω **Κοινωνικών Δικτύων**

Περιλαμβάνει την ενημέρωση της Ιστοσελίδας μας & του Facebook & κοινωνικών δικτύων.

(Γ) Επικοινωνία για **ενημέρωση δυνητικών σπουδαστών – θεραπευόμενων.**

(Δ) **Καταχώρηση νέων στοιχείων** σε βάσεις δεδομένων.

(Ε) **Χρήση προγραμμάτων – επαγγελματικών πλατφόρμων** για την καλύτερη οργάνωση & προώθηση των δραστηριοτήτων της σχολής.

**Απαραίτητα προσόντα και δεξιότητες:**

* Πολύ καλή γνώση Η/Υ (MS Office, Internet, social media).
* Οργανωτικές ικανότητες.
* Ικανότητα Multi – Tasking.
* Κριτική σκέψη για τη διαχείριση και σχεδιασμό των εργασιών και τη λήψη αποφάσεων
* Πολύ καλές Επικοινωνιακές ικανότητες και επαγγελματισμός.
* Δυνατότητα να εργάζεται σε συνθήκες πίεσης και με deadlines.
* Δυνατότητα για ευέλικτο ωράριο και διαθεσιμότητα κάποια Σάββατα.
* Καλή γνώση Αγγλικών.
* Καλή χρήση γραπτού λόγου και ικανότητα δόμησης ενός κειμένου.
* Δυνατότητα εκμάθησης νέων προγραμμάτων – χρήση επαγγελματικών πλατφόρμων για την καλύτερη οργάνωση & προώθηση των δραστηριοτήτων της σχολής.

**Επιθυμητά** είναι:

* Η προϋπηρεσία σε θέση διοικητικής γραμματείας ή σε εκπαιδευτικό οργανισμό ή σε οργάνωση εκδηλώσεων.
* Βασικές γνώσεις οικονομικών ή/και βασική χρήση προγραμμάτων CRM.
* Γνώσεις επεξεργασίας εικόνας, ήχου, σελιδοποίησης.
* και κάποιες βασικές γνώσεις Ψυχολογίας και Εναλλακτικών Θεραπειών.

Όσοι από εσάς ενδιαφέρεστε,

παρακαλούμε να μας στείλετε το βιογραφικό σας στο [**apolonos23@gmail.com**](file:///D:\ΕΡΓΑΣΙΑ%20-%20UNITY%20ENERGETICS\%20-%20-%20ΑΡΧΕΙΑ%20SITE\2022\05\apolonos23@gmail.com)

και [συμπληρώστε τη Φόρμα 1ης Επαφής πατώντας ΕΔΩ](https://forms.gle/7KcZ56fpVufSFJX18)